CONTRATO NÚMERO: 1.120.40-12.14-0215-2021 **FECHA:** Junio 16 de 2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

CONTRATISTA: DANIELA TORRES ASPRILLA

VALOR CONTRATO: 6.000.000 (Seis Millones de pesos M/C)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO: 5500002722 - 17.04.2021

REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO: 5600022839 - 17.06.2021

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación.

PLAZO: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 31 de julio de 2021. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS identificado con cédula de ciudadanía número 31.882.712 de Cali (Valle), actuando como **SÚPERVISOR** o **INTERVENTOR**, DANIELA TORRES ASPRILLA portadora de la cédula de ciudadanía 1.113.681.271 de Palmira (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalaciones de UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES GENERALES A EJECUTAR:

(1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. (7) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. (8) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. (9) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión

Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) Cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (15) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. (18) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (19) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (20) Entregar a EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (21) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será

miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR:

(1). Asistir en el trámite de la liquidación del impuesto de vehículo y en el trámite de liquidación de estampillas.

(2). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados.

(3) Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a derechos de petición, consultas u oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia.

(4) Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia.

(5) Apoyar en la proyección de las respuestas a derechos de petición, consultas u oficios que se radiquen en razón a los procesos a su cargo y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia.

(6) Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia.

(7) Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados.

(8) Apoyar en la realización de las encuestas de satisfacción aprobadas por el SIG.

(9) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

(10) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** si ha dado cumplimiento hasta el día de hoy en todas y en cada una de las actividades a las cuales se ha comprometido para el cumplimiento del Contrato No. **1.120.40-12.14-0215-2021** de Junio 16 de 2021.

INFORME DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR DE JUNIO A JULIO:

- Atendí y orienté a los contribuyentes en el trámite sobre los procesos de impuesto vehicular, solicitudes, embargos y devoluciones de forma virtual y presencial en la ventanilla 8 de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Apoyé en la revisión de respuestas dadas a derechos de petición.
- Apoyé y brindé contestación a derechos de petición.
- Apoyé en la proyección de resoluciones para el cobro del impuesto de registro.
- Apoyé en la transcripción de la información de los pagos de impuesto vehicular en la modalidad de liquidación manual hechos por los contribuyentes, para que los mismos se suban al sistema y se vean reflejados en el sistema.
- Ejecuté y desarrollé las actividades y obligaciones generales que reposan en el expediente contractual.

Valor total del Contrato:	**$ 6.000.000**
Valor ejecutado:	**$ 6.000.000**
Valor no ejecutado:	**$ 0**
Porcentaje de Ejecución:	**100%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$6.000.000**
Anticipo:	**$ 0**
Amortización anticipo:	**$ 0**
Pago anticipado:	**$ 0**
Pagos parciales	**$ 3.000.000**
Interés moratorio:	**$ 0**
Total pagado:	**$ 3.000.000**
Saldo a favor de El Contratista:	**$ 3.000.000**
Saldo a favor de El Departamento:	**$ 0**

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 19 días del mes de Julio de 2021. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS
CC No. 31.882.712de CALI
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DANIELA TORRES ASPRILLA
CC No. 1.113.681.271 de PALMIRA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Juridica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.120.40-12.14-0215-2021 **FECHA:** Junio 16 de 2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

CONTRATISTA: DANIELA TORRES ASPRILLA

VALOR CONTRATO: 6.000.000 (Seis Millones de pesos M/C)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO: 5500002722 - 17.04.2021

REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO: 5600022839 - 17.06.2021

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación.

PLAZO: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 31 de julio de 2021. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS identificado con cédula de ciudadanía número 31.882.712 de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, DANIELA TORRES ASPRILLA portadora de la cédula de ciudadanía 1.113.681.271 de Palmira (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR CONTRATO: **$ 6.000.000**

VALOR ANICIPO:	$ **0**
VALOR PRESENTE ACTA:	$ **3.000.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ **0**
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ **3.000.000**
VALOR PAGADO ACTAS DE 1 A 2:	$ **3.000.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$ **0**
SALDO DEL CONTRATO:	$ **0**

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 19 días del mes de julio de 2021.

GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DANIELA TORRES ASPRILLA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NÚMERO 1.120.40-12.14-0215-2021 DEL 16 DE JUNIO DE 2021.

CONTRATISTA: DANIELA TORRES ASPRILLA

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL DE MESES DE JUNIO HASTA JULIO DEL 2021.

- Atendí y orienté a los contribuyentes en el trámite sobre los procesos de impuesto vehicular, solicitudes, embargos y devoluciones de forma virtual y presencial en la ventanilla 8 de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Apoyé en la revisión de respuestas dadas a derechos de petición.
- Apoyé y brindé contestación a derechos de petición.
- Apoyé en la proyección de resoluciones para el cobro del impuesto de registro.
- Apoyé en la transcripción de la información de los pagos de impuesto vehicular en la modalidad de liquidación manual hechos por los contribuyentes, para que los mismos se suban al sistema y se vean reflejados en el sistema.
- Ejecuté y desarrollé las actividades y obligaciones generales que reposan en el expediente contractual.

Se presenta Informe de actividades de acuerdo a los términos del contrato.

Atentamente,

Daniela Torres A.

DANIELA TORRES ASPRILLA
CC 1.113.681.271 Expedida en Palmira – Valle del Cauca
Contratista Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión